

Zarządzenie Nr 93/2012
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 7 marca 2012 roku
w sprawie określenia sposobu sporządzania metryki sprawy w postępowaniach
prowadzonych przez Urząd Gminy Radziejów

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§ 1

Metryki spraw dla postępowań prowadzonych w Urzędzie Gminy Radziejów na mocy przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) a także innych ustaw i rozporządzeń, sporządzane są w formie papierowej tabeli wypełnianej odręcznie lub elektronicznie i dołączonej do akt sprawy w postaci wydruku.

Dopuszcza się możliwość tworzenia metryk wyłącznie w postaci elektronicznej bez potrzeby dokonywania wydruku, pod następującymi warunkami:

1. zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą poprzez okresowe sporządzanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;
2. zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;
3. możliwości niezwłocznego odnalezienia i wydrukowania żądanej metryki.

§ 2

Wzór metryki dla spraw prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wzór metryki dla spraw prowadzonych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wprowadzeniem w życie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radziejów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
dr Marek Szuszman

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy				
Tytuł sprawy				
L.p.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność	Określenie rodzaju realizowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność

Objaśnienia:

Oznaczenie sprawy – data wszczęcia lub znak sprawy

Tytuł sprawy – zwięzłe określenie przedmiotu sprawy

Oznaczenie osoby realizującej daną czynność – nazwisko, imię, stanowisko

Określenie rodzaju realizowanej czynności – przyjął do realizacji, dekretował, sporządził, zaakceptował, brak akceptacji, podpisał, notatka do sprawy, inne (wskazać jakie)

Wskazanie identyfikatora dokumentu – podanie daty dokumentu lub sygnatury np. wg instrukcji kancelaryjnej. Możliwe jest dodatkowe znaczenie dokumentów w celu ułatwienia ich powiązania z wpisem w metryce sprawy.

Metryka sprawy

Znak sprawy				
L.p.	Data podjętej czynności	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podjęła czynność	Określenie podjętej czynności	Rodzaj, data i numer dokumentu określającego podjętą czynność

Objaśnienia:

Oznaczenie strony – imię, nazwisko lub nazwa strony

Sygnatura sprawy – wg instrukcji kancelaryjnej

Rodzaj sprawy – krótki opis treści sprawy (np. ustalenie zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości)

Rodzaj podjętej czynności – np. dekretował, przyjął do realizacji, sporządził, zaakceptował, brak akceptacji, podpisał, notatka do sprawy

Rodzaj, data i numer dokumentu – podanie daty dokumentu lub sygnatury np. wg instrukcji kancelaryjnej. Możliwe jest dodatkowe znaczenie dokumentów w celu ułatwienia ich powiązania z wpisem w metryce sprawy. Jeżeli podjęta czynność nie wymaga sporządzenia dokumentu określającego tę czynność, to należy odwołać się do dokumentu uprzednio sporządzonego.